

Dundagas novada Kaļķu bibliotēkas nolikums

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma 4.pantu
un Dundagas novada Domes
centrālās administrācijas Nolikuma 2.13.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Dundagas novada Kaļķu bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Dundagas novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu un Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.

1.2. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dundagas novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

1.3. Bibliotēka ir Dundagas novada centrālās administrācijas struktūrvienība. Saskaņā ar Dundagas novada Domes centrālās administrācijas Nolikumu Bibliotēka savā darbībā izmanto Dundagas novada Domes zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Zīmogu ar pilnu bibliotēkas nosaukumu lieto Bibliotēkas krājuma vienību atpazīstamībai.

1.4. Bibliotēkas profesionālās darbības koordinējošais un metodiskais centrs Dundagas novadā ir Dundagas novada Centrālā bibliotēka.

1.5. Bibliotēkas tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, likums „ Par Latvijas Nacionālo bibliotēku” citi valsts un pašvaldības likumi un normatīvie akti, kā arī šis Nolikums.

1.6. Bibliotēkas Nolikumu un izmaiņas tajā apstiprina Dundagas novada Dome.

1.7. Bibliotēkas darbību finansē no Dundagas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.8. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: „ Vārpnieki”, Kaļķu ciems, Dundagas novads, LV – 3270

2. Bibliotēkas pienākumi

2.1. Bibliotēkas pienākumi noteikti un veicami saskaņā ar Bibliotēku likuma 15.pantu.

2.2. Ievērot bibliotēku darbību regulējošos likumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.

2.3. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.

2.4. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem un, ar novada administratīvajā teritorijā esošo bibliotēku tīkla palīdzību, nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā novada teritorijā.

2.5. Veikt Bibliotēkas krājuma organizēšanu un papildināšanu.

2.6. Veikt Bibliotēkas krājuma vienību un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

2.7. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.

2.8. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

2.9. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.

2.10. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

2.11. Saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku”, sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

2.12. Sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku, citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

2.13. Organizēt pašvaldības mērogā bibliotēkas, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus, piedalīties pašvaldības kultūras dzīves norisēs.

2.14. Nodrošināt ar Bibliotēkas lietotāju plūsmu un darbinieku skaitu samērīgu, pietiekamu, lietotājiem izdevīgu Bibliotēkas darba laiku.

2.15. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Bibliotēkas tiesības

3.1. Bibliotēkas tiesības noteiktas un veicamas saskaņā ar Bibliotēku likuma 16.pantu.

3.2. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem pienākumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

3.3. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.

3.4. Saņemt no Dundagas pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.

3.5. Veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

3.6. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītbai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas

krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.

3.7. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem un noteikt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem.

3.8. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.

3.9. Nozares normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

3.10. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.

3.11. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

3.12. Uzturēt starpbibliotēku abonementu sakarus, veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas Republikas un ārvalstu bibliotēkām.

3.13. Patstāvīgi sadarboties ar Dundagas novada iestādēm un struktūrvienībām, citiem uzņēmumiem Bibliotēkas darbības un lasīšanas veicināšanas popularizēšanai.

3.14. Saņemt Dundagas novada iestādēs un struktūrvienībās veidoto un iespiesto poligrāfisko un citu izdevumu bezmaksas eksemplāru.

3.15. Iesniegt priekšlikumus Dundagas novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.

3.16. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra

4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dundagas novada Dome, ievērojot Bibliotēkas likuma 25.pantu un citus nozares normatīvo aktu prasības.

4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Dundagas novada Dome.

4.3. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta, lai nodrošinātu visiem iedzīvotājiem novada administratīvajā teritorijā vienotu bibliotēku informācijas un pakalpojumu tīklu. Dundagas novada Kaļķu bibliotēkai ir kopējs pieaugušo un bērnu abonements.

4.4. Bibliotēkas vadītāja pakļautība novadā, saskaņā ar Dundagas novada Domes centrālās administrācijas nolikumu, - izpilddirektoram.

4.5. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko izstrādā Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Dundagas novada Domes izpilddirektors.

4.6. Bibliotēkas darbība pakārtota kopējai finansu plūsmai un lietvedības dokumentācijas kārtībai novadā.

5. Bibliotēkas vadītāja kompetence

5.1. Organizē Bibliotēkas darbu un plāno tās attīstības stratēģiju, sastāda ikgadējos darbības plānus, pārskatus un budžeta projektu, saskaņojot to ar Dundagas novada Domi.

5.2. Atbild par Bibliotēkas pienākumu un tiesību veikšanu.

5.3. Atbild par Bibliotēkas darbības tiesiskumu.

5.4. Atbild par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā.

5.5. Izstrādā Bibliotēkas nolikumu, lietošanas noteikumus un Bibliotēkas datortehnikas un Interneta lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Dundagas novada Domē.

5.6. Izstrādā Bibliotēkas darba kārtības noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Dundagas novada Domes izpilddirektoram.

5.7. Nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

5.8. Savas kompetences ietvaros ved sarunas par līgumu slēgšanu ar fiziskām un juridiskām personām, ņemot vērā esošo finanšu līdzekļu apjomu, līgumus slēdz Dundagas novada Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

5.9. Sadarbībā ar Dundagas novada Domes lietvedi nodrošina personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši normatīvajos dokumentos noteiktajai kārtībai.

5.10. Rīkojas ar Bibliotēkai nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai budžeta tāmei un asignējumam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu.

5.11. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv bibliotēku un darbojas tās vārdā, koordinē tās sadarbību ar citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām.

6. Bibliotēkas materiālais un tehniskais pamats un finanšu līdzekļi

6.1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas iespieddarbu, rokrakstu, elektronisko izdevumu, audiovizuālo materiālu krājums, ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta.

6.2. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina Dundagas novada Dome, ievērojot Ministru kabineta noteiktos normatīvus.

6.3. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

6.4. Bibliotēkas finansēšana notiek saskaņā ar Bibliotēku likuma 17.pantu.

6.5. Bibliotēkas līdzekļus veido:

6.5.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

6.5.2. valsts budžeta mērķdotācijas;

6.5.3. ieņēmumi no bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

6.5.4. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;

6.5.5. projektos piesaistītie līdzekļi.

7. Bibliotēkas reorganizācija un likvidācija

7.1. Bibliotēku reorganizē un likvidē Dundagas novada Dome, ievērojot Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

7.2. Ja Bibliotēka tiek reorganizēta vai likvidēta, sastāda Bibliotēkas slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību nodošanu citai institūcijai.

7.3. Ja Bibliotēka tiek reorganizēta vai likvidēta, Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par arhīva saglabāšanu un tā nodošanu tiesību un saistību pārņēmējam vai Valsts arhīvā, atbilstoši likumam „Par arhīviem”.